

# Informe de Actividades Noviembre 2023

Guatemala 30 de noviembre de 2023

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juaréz**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-426-2023-029
2. Nombre: Alinson Jissela Dayan Fernandez Sical
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / Guatemala
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se participó en reuniones de trabajo que se realizaron con el personal de la Delegación Departamental, correspondientes al mes de noviembre, Se brindó apoyo en la elaboración de minutas de dichas reuniones</li><li>• Se participó en reunión ordinaria de CODESAN correspondiente al mes de noviembre, se apoyó con la elaboración de acta de la reunión.</li><li>• Se ingresó listado de asistencia de Reunión de equipo de la Delegación Departamental al sistema INTRANET.</li><li>• Se ingresó listado de asistencia de reunión de CODESAN al sistema INTRANET.</li></ul>
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó información a través de correo electrónico a personas que requirieron en temas específicos de la Delegación Departamental. Además, se envió información al personal de la Delegación Departamental en temas de coordinación y seguimiento</li><li>• Se realizó el formato de llamadas realizadas y recibidas a través de teléfono institucional asignado, respecto a temas de la Delegación Departamental.</li><li>• Se apoyó en brindar información de las reuniones de COMUSAN y CODESAN de la Delegación Departamental de Guatemala en formato Excel, solicitado por Fortalecimiento Institucional.</li><li>• Se apoyó en consolidar en un archivo digital actas de las reuniones de COMUSAN correspondiente al mes de noviembre.</li></ul>
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la realización de documento de actualización de datos del personal de la Delegación departamental correspondiente al mes de noviembre.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con el consolidado de informe de capacitaciones del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó con el consolidado de informe de COMUSAN del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó con el consolidado de informe de acciones municipales de la Delegación departamental del mes anterior.</li> </ul>
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con elaborar carta de satisfacción de servicio de línea telefónica e internet correspondiente al mes de noviembre de la Delegación Departamental.</li> <li>• Se apoyó en recibir y archivar documentos y oficios que ingresan a la Delegación Departamental de Guatemala.</li> <li>• Se apoyó con el archivo quincenalmente de planificaciones de actividades del personal de la Delegación Departamental de manera digital.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficios de solicitud de servicio mecánico de vehículos asignados a la Delegación Departamental.</li> </ul>
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en recibir nuevo teléfono institucional por el dirección de Coordinación Administrativa y</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status de libro de actas.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status del libro de asistencia.</li> <li>• Se apoyó con la elaboración de oficio administrativo correspondiente al status de libro de viáticos.</li> </ul>
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría Técnica y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en realizar conocimientos de entrega de medios de POA del mes anterior.</li> <li>• Se apoyó al Delegado Departamental con la revisión de los informes de actividades del mes de noviembre de la Delegación Departamental de Guatemala.</li> <li>• Se apoyo a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la consolidación de información de inventario de útiles y enceres de las Delegaciones Departamental.</li> </ul>

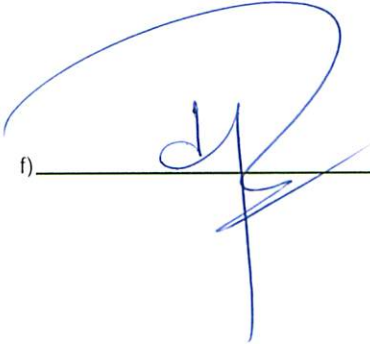
• Se consolidaron acciones diarias de actividades de el personal de la Delegación Departamental de Guatemala correspondiente al mes de noviembre.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI 2993 14529 0101

f)   
Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
Director de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) 



f) \_\_\_\_\_